

Código P04-PFEF06	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DEL CALENDARIO DE EXÁMENES
----------------------	--

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es describir las diferentes etapas y plazos que constituyen el proceso de planificación del calendario de exámenes de todos los cursos que componen los títulos que se imparten en la Facultad de Enfermería y Fisioterapia.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las titulaciones de Grado y Máster adscritas a la Facultad de Enfermería y Fisioterapia, desde la fase inicial de programación hasta la publicación definitiva para los estudiantes y la gestión de posibles incidencias.

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describe el procedimiento para la planificación anual del calendario de exámenes.

1. Inicio de la planificación. La planificación del calendario de exámenes comienza en el mes de mayo organizando en primer lugar el calendario y las convocatorias según se establece en el Calendario Académico Específico Oficial aprobado por el Consejo de Gobierno. En esta fase, los Vicedecanos/Coordinadores responsables de cada título, extraen los periodos oficiales de evaluación (convocatorias ordinarias de los distintos semestres y convocatorias extraordinarias) para el siguiente curso académico.
2. Elaboración del borrador inicial. A partir de la estructura temporal definida en la fase anterior, los Responsables de Título elaboran una primera propuesta de distribución de fechas por asignaturas y cursos. Durante esta elaboración se aplican los criterios del Reglamento de Evaluación de la UCA:
 - Distribuir las pruebas de manera racional para evitar sobrecarga en los estudiantes.
 - Prever los días necesarios para la realización de los llamamientos especiales por incidencias o coincidencias (según el art. 9 del Reglamento).
 - Evitar el solapamiento de exámenes de asignaturas del mismo curso.
3. Trámite de audiencia y revisión. El borrador elaborado se remite a los Departamentos implicados en la docencia de los títulos (Grados y Másteres) y a la Delegación de Estudiantes de la Facultad. Se establece un plazo determinado para la revisión de la propuesta y la presentación de alegaciones, objeciones justificadas o sugerencias de cambio.
4. Modificación y aprobación definitiva. Finalizado el plazo de revisión, los Responsables de los Títulos, en cada caso, analizan las alegaciones recibidas, realizan los ajustes pertinentes en el borrador y elevan la propuesta de calendario de exámenes definitiva a la Junta de Facultad para su debate y aprobación definitiva antes de la finalización del curso vigente.

5. Asignación de espacios y publicación. Una vez aprobado por la Junta de Facultad el calendario de exámenes se requiere la coordinación con el PTGAS de Consejería para la reserva y asignación de aulas. Finalmente, el calendario oficial y definitivo se hace público a través de la página web de la Facultad
6. Si por causas de fuerza mayor sobrevenidas fuera necesario modificar alguna fecha una vez publicado el calendario, la modificación requerirá la autorización del Decanato, debiendo notificarse de forma inmediata y fehaciente al estudiantado y profesorado afectado, garantizando siempre el cumplimiento de los plazos de entrega de actas académicas de la UCA.

3.- SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

INDICADORES:

- ISGC-P04-10: Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente.

EVIDENCIAS:

- Calendario de exámenes
- Informe o acta de reuniones relacionadas con los grupos de interés (estudiantado, profesorado, PTGAS)

4.- CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Plazos	Responsables	Actividades	Registros
Mayo	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos.	Inicio de la planificación.	Informes previos de los grupos de interés (profesorado y estudiantado).
Principios de Junio	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos.	Elaboración del borrador inicial.	Borrador inicial de calendarios.
Mediados de Junio	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos Departamentos. Delegación de estudiantes.	Trámite de audiencia y revisión.	Aportaciones recibidas desde el profesorado y estudiantado (correo, grupos de WhatsApp con delegación, etc.). Actas de reuniones.
Finales de Junio / Principios de Julio	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos Junta de Facultad.	Modificación y aprobación definitiva.	Acta de Junta de Facultad.
Julio (Antes de matrícula)	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos Conserjería.	Asignación de espacios y publicación.	Web del centro.
Durante el curso	Vicedecanos/Coordinadores responsables de Títulos Departamentos. Delegación de estudiantes. Junta de Facultad.	Gestión de modificaciones e incidencias.	Aportaciones recibidas desde el profesorado y estudiantado (correo, grupos de WhatsApp con delegación, etc.). Actas de reuniones. Web del Centro.